

广西医科大学文件

桂医大财〔2018〕11号

关于印发《广西医科大学公务出行交通费报销暂行规定》的通知

各单位：

为全面推进中央关于事业单位公务用车制度改革精神，落实学校公务用车制度改革方案，进一步规范和加强我校公务出行交通费报销和管理，特制定《广西医科大学公务出行交通费报销暂行规定》，现印发给你们，请遵照执行。



广西医科大学公务出行交通费报销暂行规定

第一章 总 则

第一条 根据自治区《关于推进全区事业单位和国有企业公务用车制度改革工作的通知》（桂车改〔2017〕2号）、《广西壮族自治区本级非参公事业单位市内公务出行交通费用管理办法（试行）》（桂财教〔2018〕147号）、《广西壮族自治区教育厅关于对所属高等学校和厅属事业单位公务用车制度改革实施方案的批复》（桂教财务〔2018〕12号）和《广西医科大学公务用车制度改革实施方案》的精神，为全面推进中央关于事业单位公务用车制度改革，贯彻落实中央八项规定精神及其实施细则，厉行节约，反对浪费，进一步规范我校公务出行交通费报销行为，“开前门，堵后门”，严格控制和规范公务出行开支，节约成本，提高效能，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“公务出行交通费”（以下简称“公务交通费”），是指工作人员到南宁市及所属各城区执行公务活动所发生的交通费用。离开南宁市及所属各城区办理公务的，交通费参照学校差旅费有关管理办法执行，不执行本办法。

第二章 预算管理

第三条 公务交通费预算严格按照《广西壮族自治区教育厅关于对所属高等学校和厅属事业单位公务用车制度改革实施方案的

批复》（桂教财务〔2018〕12号）批复的“保障公务出行支出控制数”实行总量控制，纳入学校年度部门预算，不得超总量安排和使用。各单位可使用部门维持经费、课题经费（教学、科研等）、专项经费等报销公务交通费用。经费负责人在审批公务交通费时应严格把关，从严从紧，坚决杜绝各类违纪浪费、弄虚作假现象的发生。

第三章 经费使用与审批

第四条 学校党政主要负责人维持现有保障方式，保留公务用车，由后勤基建处依据有关规定配备车辆保障出行，配备车辆的运行维护费由后勤基建处与财务处定期结算。

第五条 根据上级有关规定并经批准采取发放公务交通补贴方式保障出行的领导干部及专家，由学校根据公务交通补贴发放标准按月发放，不再报销公务交通费。

第六条 其他人员公务出行，按照便捷高效、力求节省、管理规范的原则，为降低风险，原则上应在学校保留公务用车、学校定点招标租赁车辆、社会化公共交通工具和社会租赁车辆中选乘出行。如确因特殊情况采用非公共交通出行的，由个人提出申请，经费负责人从严审批。

第七条 公务出行使用学校保留公务用车、学校定点招标租赁车辆出行的，出行人员需向后勤基建处提出派车申请，由后勤基建处审核派车。后勤基建处应根据行车距离、车辆损耗、油耗、招标

价格等因素合理制定出用车计费标准，并定期与财务处结算公务用车费用。

第八条 使用社会化公共交通工具出行的，公务交通费采取实报实销的方式进行报销。可使用的社会化公共交通工具包括：公交车、地铁、出租车、网约车等。出行应遵循“力求节约，有利工作”的原则，在保障公务活动顺利执行的前提下，尽量选用费用较低的公共交通工具，如网约车一般应选择费用较低的车型（如“滴滴出行”中的快车）。报销时应提供正规合法的公共交通票据，并填报《广西医科大学公务交通费报销单》，如实填写每次公务出行的具体时间、往返地点、公务事由、出行人员等，经经费负责人、经办人签字确认，送财务处审核报销。

第九条 采用向社会租赁车辆出行的，必须遵循“安全第一、价格孰低”的原则，即向社会租赁车辆产生的总费用必须低于学校派车费用和学校定点招标租赁车辆的协议价格，否则不得向社会租赁车辆出行。费用按取得的合法租车票据实报实销。一次性报销社会租赁车辆费用达 3000 元以上（含 3000 元）的，需按学校采购程序报国资处审批。

第十条 确因特殊情况无法采用公共交通出行的，可采用非公共交通出行（如自驾车等），按出行起始地和目的地之间的行车距离（往返总计）1.3 元/公里定额标准发放公务交通补助。出行距离可通过科学技术信息工具（如高德导航地图、百度导航地图等）取得。出发地点原则上为办公地点。

对于可以采用公共交通出行的，不能实行非公共交通出行。确因特殊原因实行非公共交通出行的，必须进行事前审批，出行人员需事先填写《广西医科大学非公共交通申请表》，经费负责人审批同意，方可出行。各二级单位凭《广西医科大学非公共交通公务出行申请表》汇总填报《广西医科大学非公共交通公务出行交通补助发放表》，每月可发放一次。

第十一条 按定额标准报销的人员同时出发到两个以上（含两个）不同办事地点，按各段距离之合（公里数）计算里程。多人同车到同一地点的，视同一人、一次出行，只能报销一次。

第十二条 向社会租赁车辆、采用非公共交通出行的，出行人员要担负人身安全责任，安全事故处理按国家有关规定执行，学校对社会租赁车辆、非公共交通工具的损失不承担任何责任。

第四章 监督检查

第十三条 公务交通费报销的经办人是公务交通费用的直接责任人，对公务交通费报销的真实性、合理性和相关性承担直接责任。各单位和经费负责人对本单位公务交通费报销承担领导责任。

第十四条 财务处负责公务交通费的报销审核，从公务出行的时间、地点、事由及费用等对公务交通费报销进行合理性、合法性审核，对不合理或违规的公务出行开支有权拒绝报销。

第十五条 公务出行应厉行节约，保障高效，选用费用较低的公务出行方式，反对任何铺张浪费、不切实际的公务出行行为。

第十六条 学校纪检监察室、审计处要加强监督、审计和执纪问责，依法依规查处违反公务用车制度改革政策和公务用车管理规定的行为，追究相关责任人的责任。

第五章 附 则

第十七条 在会议费、培训费中开支的出行费用不计入公务交通费，不适用本规定。

第十八条 使用科研项目（课题）经费报销公务交通费的，参照本办法执行，不能使用科研项目（课题）直接费用报销公务交通费，确需报销的，可从提取的项目组间接业务费中开支。

第十九条 除政策规定享受公务用车的人员外，其余人员出差已领取出差交通补助的原则上不得再由学校派车接送。确有必要派车接送的，由个人承担用车费用，用车费用从出差人员差旅补助中扣减，扣减金额为后勤基建处派车单注明的金额。

第二十条 职工出差期间发生的交通费按照学校差旅费有关管理办法执行，不适用本办法。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

附表：1. 公务出行交通费报销流程图

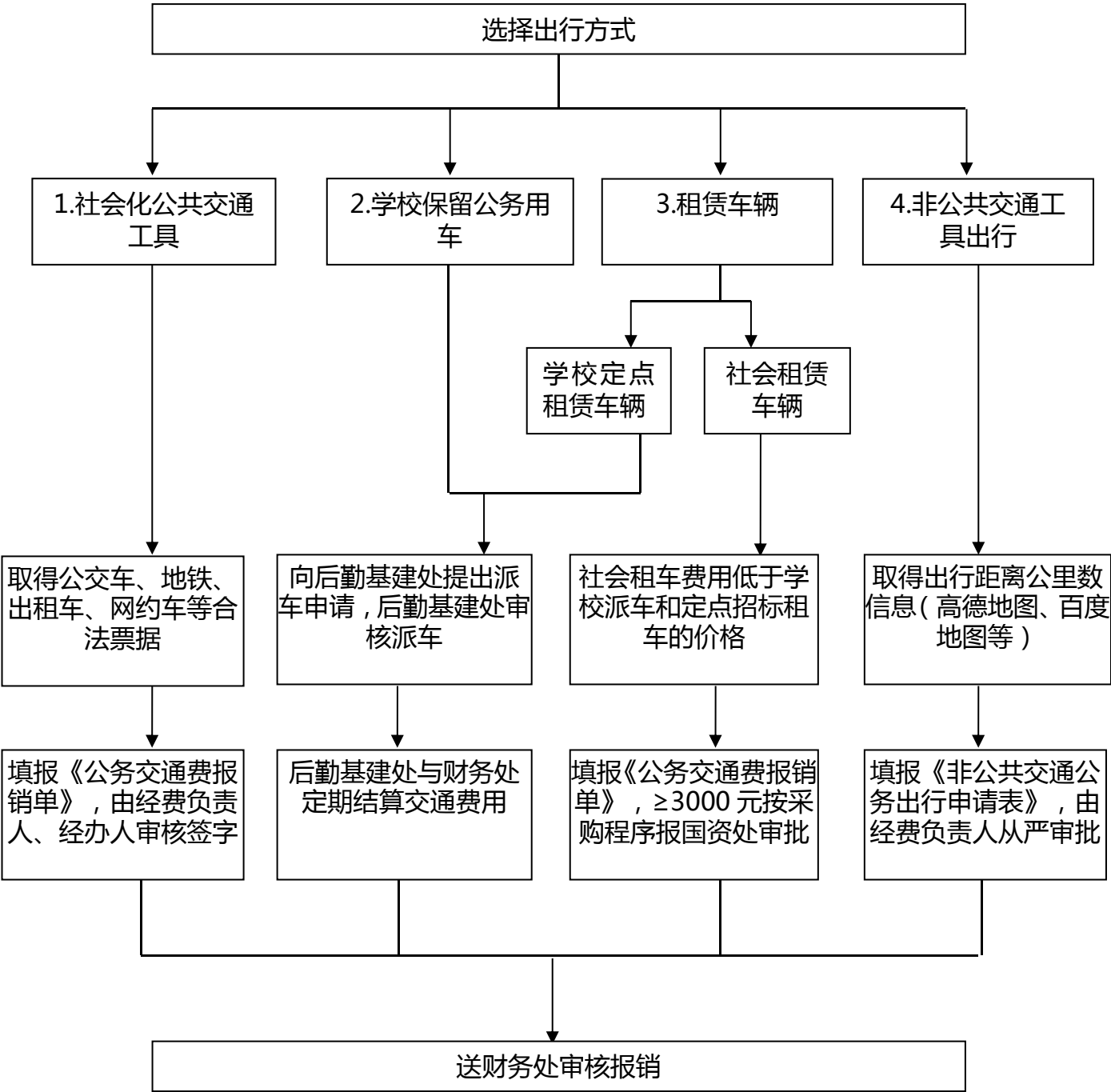
2. 广西医科大学公务出行交通费报销单

3. 广西医科大学非公共交通公务出行申请表

4. 广西医科大学非公共交通公务出行补助发放表

附表 1

公务出行交通费报销流程图



附表 2

广西医科大学公务出行交通费报销单

(在编□ 编外□)

年 月 日

附件单据： 张

序号	单位名称			经费指标编号			经费指标名称				
	公务出行事由	出行地点		出行时间		报销金额（元）					出行人员签字
		出发地	目的地	出发时间 (月 日 时)	到达时间 (月 日 时)	公交	地铁	出租车	其他(社会 租车等)	合计 (元)	
1											
2											
3											
4											
5											
报销经费合计											

经费负责人：

财务审核：

经办人及电话：

*注：根据公车改革有关精神，区分人员类型填报（在编或编外），人员类型须在表头选项内打勾，不同类别人员需分表填报。

附表 3

广西医科大学非公共交通公务出行申请表

单位：

填报时间：

出行人员	随行人员名单	出行时间	车牌号码	公务事由	出发地点	到达地点	出行距离（公里）

经费负责人：

出行人：

联系电话：

备注：1. 出行距离通过科学技术信息工具（高德导航地图、百度导航地图等）取得，附路线截图，原则按最短距离计算；
2. 同时出发到两个以上（含两个）不同办事地点，按各段距离之合（公里数）计算里程；
3. 多人同车到同一地点的，视同一人、一次出行，只能报销一次。
4. 经费负责人必须严格审批，如实申报，保证出行事项的真实性，并承担相应的责任。

附表 4

广西医科大学非公共交通公务出行补助发放表（ 在编□ 编外□ ）

单位： 经费项目号： 填报时间：

员工号	姓名	银行卡号	出行时间	公务事由	出行距离 (公里)	补助标准 (元)	公务交通补贴 (元)
	合计						

经费负责人： 出行人： 联系方式：

备注：1. 根据公车改革有关精神，区分人员类型填报（在编或编外），人员类型须在表头选项内打勾，不同类别人员需分表填报；
2. 一个经费指标号仅填制一张表，如从多个经费指标号开支的，请分开填写；
3. 出行距离通过科学技术信息工具（高德导航地图、百度导航地图等）取得；
4. 补助标准按规定为 1.3 元/公里。

广西医科大学校长办公室

2018 年 11 月 28 日印发

校对：谢春宁 录入：胡波